

“.....” ХХК/ХК-ийн ТУЗ-ийн 2020 оны ... дугаар сарын ...-ны өдрийн ... тоот тогтоолоор батлав.

КОМПАНИЙН ЗАСАГЛАЛЫН КОДЕКСЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ХӨТӨЛБӨР

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1.Хөтөлбөрийн зорилго нь компанийн дотооддоо мөрдөх бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журмыг Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2014 оны 162 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Компанийн засаглалын кодекс”-ын зарчимд нийцүүлэн үр дүнтэйгээр хэрэгжүүлснээр компанийн засаглалын зарчмуудыг үйл ажиллагаандаа хэвшил болгоход оршино.

ХОЁР. ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗОРИЛТ, ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

2.1.Хөтөлбөрийн зорилт:

- хувьцаа эзэмшигчийн эрхийг баталгаажуулах;
- төлөөлөн удирдах зөвлөл /ТУЗ/ болон гүйцэтгэх удирдлагын хариуцлагын тогтолцоог олон улсын жишигт хүргэх;
- тайлагнал, мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг сайжруулах;
- эрсдэлийн удирдлагыг сайжруулах;
- хяналтын тогтолцоог сайжруулах.

2.2.Хөтөлбөрийн хүрээнд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа:

- Компанийн тухай болон Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль, Компанийн засаглалын кодекс-т тусгагдсан бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журмыг компанийн засаглалын үндсэн зарчим, хэм хэмжээнд нийцүүлэн мөрдөх;
- байгууллагын бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журмын нийцлийн үнэлгээ, хяналтыг тогтмол хэрэгжүүлэх;
- эрх бүхий албан тушаалтнуудыг компанийн засаглалын сургалтад хамруулах;
- хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг тайлагнах, мэдээлэх.

ГУРАВ. ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

3.1.Энэхүү хөтөлбөрийг компанийн ТУЗ баталж, байгууллагын бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журмыг өөрийн байгууллагын бизнесийн цар хүрээ, үйл ажиллагааны онцлог, бүтэц, зохион байгуулалтад нийцүүлэн хэрэгжилтэд нь хяналт тавина.

3.2.Хөтөлбөрийн хавсралтад буй дараах бодлогын баримт бичиг, үлгэрчилсэн дүрэм, журам, загвар, зааврыг загвар болгон баталж, мөрдөнө:

3.2.1.Санхүүгийн Зохицуулах хорооноос баталсан үлгэрчилсэн журам, заавар:

- 3.2.1.1.СЗХ-ны 2003 оны 65 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Ногдол ашгийн хуваарилалтад хяналт тавих тухай журам”;
- 3.2.1.2.СЗХ-ны 2013 оны 142 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Хувьцаат компанийн хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын үлгэрчилсэн загвар”;
- 3.2.1.3.СЗХ-ны 2013 оны 142 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны үлгэрчилсэн журам”;
- 3.2.1.4.СЗХ-ны 2013 оны 142 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “ТУЗ-ийн дэргэдэх Аудитын хорооны үйл ажиллагааны журам”;
- 3.2.1.5.СЗХ-ны 2013 оны 142 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хорооны үйл ажиллагааны журам”;
- 3.2.1.6.СЗХ-ны 2013 оны 142 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “ТУЗ-ийн дэргэдэх Цалин урамшууллын хорооны үйл ажиллагааны журам”;
- 3.2.1.7.СЗХ-ны 2013 оны 142 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын үйл ажиллагааны журам”;
- 3.2.1.8.СЗХ-ны 2013 оны 505 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагааны ерөнхий заавар”;
- 3.2.1.9.СЗХ-ны 2015 оны 443 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Үнэт цаас гаргагчийн мэдээллийн ил тод байдлын журам”;
- 3.2.1.10.СЗХ-ны 2018 оны 377 дүгээр тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Хувьцаат компанийн хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын зар хүргэх журам”;

3.2.2.Бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журмууд

- 3.2.2.1.компанийн ёс зүйн дүрэм;
- 3.2.2.2.компанийн ногдол ашгийн бодлого;
- 3.2.2.3.дотоод аудитын бодлого;
- 3.2.2.4.цалин, урамшууллын бодлого;
- 3.2.2.5.залгамж халааны бодлого;
- 3.2.2.6.эрсдэлийн удирдлагын бодлого;
- 3.2.2.7.дотоод хяналтын бодлого
- 3.2.2.8.компанийн засаглалыг өөрөө үнэлэх асуулгууд зэрэг дотооддоо мөрдөх стандарт, заавар, аргачлалыг багтаасан баримт бичгүүд.

ДӨРӨВ.ТАЙЛАГНАЛ, ҮНЭЛГЭЭ

4.1.ТУЗ нь байгууллагын бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журам, стандартыг боловсруулах, мөрдүүлэх чиглэлээр хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний үр дүн, явцын талаар жил бүрийн хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хуралд тайлагнана.

4.2.ТУЗ нь жил бүрийн эхний улиралд багтааж, өөрийгөө үнэлэх асуулгын дагуу компанийнхаа засаглалын түвшинг үнэлнэ.

4.3.ТУЗ нь хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээг хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлын материалтай хамт Санхүүгийн зохицуулах хороонд хүргүүлнэ.

КОМПАНИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

1. Энэхүү ёс зүйн дүрэм /дүрэм/-ийн зорилго нь компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтнуудын үйл ажиллагаанд баримтлах зарчим, ёс зүйн хэмжээг тогтоон мөрдүүлж, хэвшүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

2. Компанийн нийт ажилтнууд ёс зүйн дүрмээр тогтоосон зарчмыг алхам тутамдаа дээдлэн компанийн нэр хүнд, эрх ашгийг тэргүүн ээлжинд тавьж, өндөр ёс суртахууны хэм хэмжээнд биеэ авч явах, мэргэжил, ур чадвараа дайчлан, хууль тогтоомж, дотоод журам, заавар болон энэхүү дүрмийг мөрдөж, бие биеэ хүндэтгэн, хариуцлагатай, ёс зүйтэй, үнэнч шударгаар ажиллана.

3. Энэ дүрэмд хэрэглэсэн нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

3.1. “компанийн ашиг сонирхол” гэж компанийн бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөр, дүрэм, журам, шийдвэрт нийцсэн эдийн болон эдийн бус ашиг сонирхлыг;

3.2. “хувийн ашиг сонирхол” гэж албан үүргээ гүйцэтгэхдээ өөрөө болон хамаарал бүхий этгээдийн зүгээс нөлөөлж болохуйц эдийн болон эдийн бус ашиг сонирхлыг;

3.3. “давуу байдал” гэж нэр төр, албан тушаалын эрх мэдлээ урвуулан ашигласнаар хувь хүн, хуулийн этгээдэд бий болох эдийн болон эдийн бус ашигтай байдлыг;

3.4. “эрх бүхий албан тушаалтан” гэж ТУЗ-ийн гишүүн, гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн, санхүүгийн албаны дарга, ерөнхий нягтлан бодогч, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга, Хорооноос заасан бусад албан тушаалтныг.

4. Ёс зүйн дор дурдсан зарчмыг баримтална:

4.1. үйл ажиллагаандаа хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг чандлан мөрдөнө;

4.2. үйл ажиллагаагаа шударга, ил тод, нээлттэй байдлаар явуулна;

4.3. хувьцаа эзэмшигчид, хөрөнгө оруулагч, харилцагч, бэлтгэн нийлүүлэгч, хэрэглэгч, ажилтнууд зэрэг оролцогч талуудын эрх ашгийг хүндэтгэнэ;

4.4. хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг эрхэмлэнэ;

4.5. ажилтан бүрд эрх тэгш, хүндэтгэлтэй хандан аюулгүй байдалд ажиллах орчныг бүрдүүлнэ;

4.6. олон талт оролцоо, багийн ажиллагааг хөгжүүлсэн харилцан итгэлцэл, хүндлэл бүхий хамтын ажиллагааг эрхэмлэнэ;

4.7. компанийн нэр хүнд, өмч хөрөнгийг хамгаална;

4.8. үүрэг хариуцлагаа ухамсарлан, зөв үзэл хандлагыг хэрэгжүүлнэ.

5. ТУЗ-ийн гишүүний ёс зүйн хэм хэмжээ:

5.1. хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг чанд баримтлан компанийн дүрэм, хувьцаа эзэмшигчдийн хурал болон ТУЗ-ийн шийдвэрээр тогтоосон эрх үүргээ дүрэмд заасан ёс зүйн зарчимд бүрэн нийцүүлнэ;

5.2. компанийн соёл, эрх ашгийг дээдэлнэ;

Компанийн засаглалын кодексыг хэрэгжүүлэх хөтөлбөр

5.2.хувьцаа эзэмшигчид, хөрөнгө оруулагчдын эрх ашгийг хангасан үлгэр жишээ ТУЗ-ийн гишүүн байна;

5.4.хувийн ашиг сонирхлоос ангид, сонирхлын зөрчил үүсэхээс сэргийлж, давуу байдал үүсгэхийг цээрлэнэ;

5.5.олон нийтийн дунд итгэл, хүндлэлийн ёс зүйн жишгийг баримтална;

5.6.дотоод мэдээллийг ашиглах, задруулахгүй;

5.7.эрх үүргээ хэрэгжүүлэхдээ мэдлэг, ур чадвараа дайчлан хичээл зүтгэл гаргаж ажиллах бөгөөд аливаа асуудалд үндэслэлтэй, шударга хандана;

5.8.өөрийн болон нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн мэдээллийг компанийн дүрэм, журамд заасны дагуу эрх бүхий албан тушаалтанд гаргаж өгнө;

5.9.сонирхлын зөрчлийн талаар мэдэгдэж, тухайн асуудлаар санал хураалтад оролцохгүй;

5.10.энэ дүрмийг зөрчих үйлдэл, эс үйлдлээс татгалзах, шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрхээс татгалзах санал гаргах ёс зүйтэй байна.

6.Гүйцэтгэх удирдлагын ёс зүйн хэм хэмжээ:

6.1.үйл ажиллагаандаа хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг баримтлан компанийн дүрэм, журамд заасан эрх мэдлээ хэрэгжүүлэн, чиг үүргээ чандлан биелүүлнэ;

6.2.үйл ажиллагаагаа шударга, ил тод, нээлттэй байдлаар явуулна;

6.3.ашиг сонирхлын зөрчил, авлига, хээл хахуулиас ангид хуулийн хүрээнд ажиллана;

6.4.өөрийн болон ажилтнуудын мэдлэг, чадварыг байнга хөгжүүлж, компанийн нэр хүндийг дээдэлнэ;

6.5.бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэхдээ хуульд нийцсэн бодит нөхцөлд тулгуурлана;

6.6.компанийн бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөрт туссан зорилго, зорилт, тэдгээрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө, дотоод дүрэм, журмын хэрэгжилтийг биечлэн хангана;

6.7.ХЭХ болон ТУЗ-өөс гаргасан хуульд нийцсэн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр биелүүлж ажиллана;

6.8.ажилтнуудын саналыг сонсож, харилцан уялдаа бүхий эргэх холбоотой ажиллана;

6.9.дотоод мэдээллийг ашиглахыг хориглоно;

6.10.компанийн нэрийн өмнөөс оролцогчидтой харилцахдаа ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахина;

6.11.албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хамт олонтойгоо эелдэг, тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй хандана;

6.12.өөрийн шууд удирдлагад хамаарал бүхий болон нэгдмэл сонирхолтой этгээдийг ажиллуулахаас татгалзана;

6.13.бодит бус мэдээлэлд үндэслэн шийдвэр гаргахгүй байна;

6.14.өөрийн буруутай үйл ажиллагааны хариуцлагыг шударгаар хүлээж, дахин давтахгүй байна;

6.15.энэ дүрмийг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй үл эвлэрч, өөрийн болон бусдын алдаа, дутагдлыг илрүүлэн засч, ажиллахыг эрмэлзэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд энэ тухай Ёс зүйн хороонд мэдээлнэ.

7.Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ:

7.1.хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, компанийн дүрэм, журмыг чанд баримталж, компанийн нэр хүндийг дээдэлнэ;

Компанийн засаглалын кодексыг хэрэгжүүлэх хөтөлбөр

7.2.өөрийн мэдлэг, чадварыг байнга хөгжүүлж, үүрэгт ажлаа мэргэжлийн түвшинд үнэнч шударгаар хариуцлагатай гүйцэтгэж, ажилдаа хүндэтгэлтэй хандана;

7.3.Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглана;

7.3.удирдах, удирдуулах зарчмыг баримталж, удирдлагын шийдвэр, үүрэг, даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэн ажиллана;

7.4.удирдлагыг хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий бодит мэдээллээр хангана;

7.5.аливаа хууль бус үйлдэл, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдлыг нэгжийн дарга, гүйцэтгэх удирдлага болон Ёс зүйн хороонд мэдээлнэ.

8.Ашиг сонирхлын зөрчил, авлигаас ангид байх чиглэлээр дараах үйлдэл, эс үйлдэл гаргахыг хориглоно:

8.1.компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ өөртөө болон хамаарал бүхий, нэгдмэл сонирхолтой этгээдэд шууд болон шууд бусаар давуу тал олгоход чиглэсэн;

8.2.оролцогч этгээдтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, хахууль авах, бэлэг, урамшуулал, шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, хууль бус бусад хангамж эдлэх;

8.3.ажлын гүйцэтгэлд сөргөөр нөлөөлөх, сонирхлын зөрчил үүсгэх буюу болзошгүй ажлыг гадуур давхар эрхлэх;

8.4.хувь хүн, албан байгууллагаас зөвшөөрөгдсөн буюу мөнгөн хэлбэрийн бус, үүрэг хариуцлага, хүлээлт, найдлага шаардаагүй, нээлттэй, ердийн байдлаар хаяглагдсанаас бусад бэлэг хүлээн авах;

8.5.Ашиг сонирхлын зөрчил үүсэх, эсхүл болзошгүй тохиолдолд Ёс зүйн хороонд мэдээлэхгүй байх.

9.Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан бүр байгууллагын “Нууцын тухай журам”-ыг дагаж мөрдөнө.

10.Ёс зүйн зөрчлийг мэдээлэх, шийдвэрлэх:

10.1.Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан бүр хууль тогтоомж болон энэ дүрэмд заасан хэм хэмжээг зөрчсөн, эсхүл зөрчигдөж байгааг мэдсэн даруй энэ тухай компанийн Ёс зүйн хороонд мэдэгдэнэ;

10.2.Ёс зүйн хороо зөрчлийн талаарх мэдээллийг хүлээн авч, мэдээлэгчийн нууцлалыг хадгална. Мөн нэргүй мэдээллийг авах зорилгоор “Ёс зүйн зөрчил хүлээн авах хайрцаг”-ийг байгууллага дээр байрлуулна;

10.3.Ажилтны ёс зүйн зөрчлийн мэдээллийг холбогдох нэгжийн удирдлагад шилжүүлж, Ёс зүйн хорооны хурлаар хэлэлцүүлнэ;

10.4.ТУЗ-ийн гишүүн, гүйцэтгэх удирдлагатай холбоотой ёс зүйн зөрчлийн талаарх мэдээллийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаар дамжуулан ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хороонд хүргүүлснээр уг хорооны хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлэнэ;

10.5.Ёс зүйн хороо нь хамт олны саналын дагуу сонгогдсон дарга, гишүүд гэсэн 3 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба компанийн бичиг хэргийн ажилтан Ёс зүйн нарийн бичгийн даргын үүргийг гүйцэтгэнэ;

10.6.Ёс зүйн хороо нь энэ дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мөрдүүлэх үүргийн хүрээнд зөрчлийн мэдээлэлд үндэслэн холбогдох ажилтантай уулзах, тайлбар нотолгоог гаргуулан хянан хэлэлцэж, сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх талаар дүгнэлт гаргах үүрэг хүлээнэ.

11.Хяналт, хариуцлага

11.1.Энэ дүрмийн хэрэгжилтэд Ёс зүйн хороо, гүйцэтгэх удирдлага, болон ТУЗ хяналт тавьж ажиллана.

11.2.Ёс зүйн хорооны дүгнэлтийг үндэслэн гаргасан зөрчил, хохирлын хэмжээг харгалзан гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ажилтанд Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл оногдуулна.

11.3.Гүйцэтгэх удирдлага, ТУЗ-ийн гишүүнтэй холбоотой ёс зүйн зөрчлийг ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хорооны гаргасан дүгнэлтийг үндэслэн ТУЗ-ийн хурлын тогтоолоор холбогдох шийтгэлийг оногдуулна. Шаардлагатай тохиолдолд хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлнэ.

11.4.Ёс зүйн зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлэх эрхтэй.

11.5.Ёс зүйн зөрчил гаргаж, шийтгэл хүлээсэн өдрөөс хойш нэг жилийн хугацаанд зөрчилтэйд тооцно.

-ооо-

ДОТООД АУДИТЫН БОДЛОГО

1.Энэхүү баримт бичгээр компани өөрийн дотоод аудитын тогтолцоог боловсронгуй болгох, дотоод аудитын нэгжийн ажиллах зарчим, аудитын чиглэл, хэрэгжүүлэх арга хэлбэрийг тодорхойлно.

2.“Дотоод аудит” гэж компанийн үйл ажиллагааг үнэлэх, сайжруулах, түүний үнэ цэнийг нэмэгдүүлэхээр хараат бус, бие даасан, бодитойгоор баталгаа өгөх ба зөвлөх үйл ажиллагааг хэлнэ.

3.Компани дотоод аудитын бодлогоо тодорхойлохдоо үйл ажиллагаандаа зайлшгүй анхаарах асуудлыг тусган, компанийн онцлог, тухайн үеийн нөхцөл байдал, хэтийн төлөвт тулгуурлана.

4.Компани нь дотоод аудитыг хэрэгжүүлэх дотоод аудитын нэгжтэй байна. Дотоод аудитын нэгж нь компанийн бүхий л үйл ажиллагааны түвшинд эрсдэлд суурилсан дотоод аудитын үйл ажиллагааг явуулах бөгөөд дотоод аудит нь дараах чиглэлтэй байна:

4.1.компанийн засаглалын үйл явцыг үнэлж, сайжруулах зөвлөмж өгөх;

4.2.эрсдэлийн удирдлагын үйл явцын үр нөлөөтэй ба үр ашигтай байдлыг үнэлэх, сайжруулах;

4.3.дотоод хяналтын системийн үр нөлөөтэй ба үр ашигтай байдалд үнэлгээ хийх, тэдгээрийн байнгын сайжруулалтад дэмжлэг үзүүлэх, баталгаа гаргах;

4.4.компанийн санхүүгийн үйл ажиллагаа нь нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад нийцсэн, мөрдөж буй заавар, журмын дагуу үнэн зөв тайлагнаж буй эсэхэд баталгаажуулалт өгөх.

5.Дотоод аудитын нэгж нь дараах зарчмуудыг баримталж ажиллана. Үүнд:

5.1.шударга байх;

5.2.мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвартай байх;

5.3.хараат бус, бие даасан байх;

5.4.компанийг стратеги зорилго, зорилтдоо амжилттай хүрэхэд дэмжлэг үзүүлж, учирч болох эрсдэлийг тодорхойлох;

5.5.хүний нөөц, төсөв санхүүг оновчтой төлөвлөх;

5.6.аудитын үйл ажиллагааг тасралтгүй сайжруулж байх;

5.7.аудитад хамрагдаж буй газар, нэгжүүдтэй үр дүнтэй харилцах;

5.8.аудитын эцсийн дүгнэлт, байр сууриа хамгаалахдаа эрсдэлд суурилсан баталгаажуулалт өгөх;

5.9.санаачилгатай, ирээдүйг харсан байх;

5.10.байгууллагын үйл ажиллагаагаа сайжруулахаар хийж буй өөрчлөлт, шинэчлэлтийг дэмжих.

6.ТУЗ-ийн дэргэдэх Аудитын хорооноос санал болгосноор компанийн дотоод аудитын нэгжийн дарга, ажилтнуудыг ТУЗ-өөс томилно.

7. ТУЗ нь дотоод аудитын үйл ажиллагааг дараах байдлаар хариуцаж ажиллана:

7.1. дотоод аудитын бодлогыг тодорхойлох, батлах, өөрчлөн сайжруулах;

7.2. эрсдэлд суурилсан дотоод аудитын дунд хугацааны төлөвлөгөөг хэлэлцэж батлах, гүйцэтгэлийг хянах;

7.3. дотоод аудитын нэгжийн орон тоо, төсөв, удирдлага, ажилтнуудын цалин, урамшууллыг тогтоох;

7.4. дотоод аудитын нэгжийн ажиллах журам, дүрэм, гарын авлага зэргийг батлах;

7.5. дотоод аудитын нэгжийн үйл ажиллагаа нь компанийн үйл ажиллагаанд эергээр нөлөөлж, туслалцаа дэмжлэг үзүүлж байгаа эсэхэд үнэлэлт, дүгнэлт өгч, ажлыг дүгнэх;

7.6. дотоод аудитын тайлан, дүгнэлттэй тухай бүр танилцаж, аудитаар өгсөн зөвлөмжийн дагуу авах арга хэмжээнүүдийн талаар шийдвэр гаргах, тэдгээрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;

7.7. дотоод аудитын тогтолцоо, үйл ажиллагааг Дотоод аудитын мэргэжлийн практикийн олон улсын стандартаар тогтоосон хэлбэрээр зохион байгуулж, хэрэгжүүлж чадаагүйгээс компанид ноцтой эрсдэл учирсан болон учирч болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн бол дотоод аудитын нэгжийн ажилтнуудад хариуцлага хүлээлгэх арга хэмжээ авах.

8. Гүйцэтгэх удирдлага нь дотоод аудитын нэгжтэй дараах байдлаар хамтран ажиллана:

8.1. дотоод аудитын нэгжийг хараат бусаар ажиллах нөхцөл боломжоор бүрэн хангаж, хүндрэл учруулахгүй байх;

8.2. дотоод аудитын удирдамжид зааснаар дотоод аудиторын шаардсан мэдээ, материал, лавлагаа, тайлбарыг аудит хийлгэж байгаа нэгжийн удирдлага, ажилтнууд холбогдох дүрэм, зааврын дагуу хугацаанд нь гаргаж өгөх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд ярилцлага, санал асуулга явуулахад оролцох;

8.3. дотоод аудитаар гарсан зөвлөмж, албан шаардлагыг хэрэгжүүлж ажиллах.

9. Дотоод аудитын нэгж нь дотоод аудитын дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

9.1. дотоод аудитын нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, ажиллах дүрэм, журам, гарын авлага зэргийг боловсруулж, ТУЗ-өөр батлуулан, хэрэгжүүлж ажиллах;

9.2. хууль тогтоомж, батлагдсан бодлого, дүрэм, журам, дотоод аудитын олон улсын стандартын дагуу дотоод аудитыг гүйцэтгэх;

9.3. дотоод аудитын тайланг гүйцэтгэх удирдлагад танилцуулж, баталгаажуулсны дараагаар Аудитын хороогоор хэлэлцүүлэх;

9.4. эрсдэлд суурилсан дотоод аудитыг гүйцэтгэж, компанийн өндөр эрсдэлтэй хэсгүүдэд чиглэн ажиллах;

9.5. дотоод аудитыг мэргэжлийн практикийн олон улсын стандартын дагуу явуулах ба компанийн нэгжийн ажилтнуудаас ярилцлага, асуулга, лавлагаа, тодруулга авч, ажлын баримтуудад тулгуурлан үнэн зөв, бодитой үнэлгээ, дүгнэлт хийх;

9.6. дотоод аудитын ажлын хэсгийн ахлагч нь дотоод аудитыг тогтоосон хугацаанд чанартай, үр дүнтэй байхаар ажлын хэсгийг зохион байгуулж ажиллахын зэрэгцээ ажлын явц, гүйцэтгэлийн талаар болон шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд аудитын удирдамжид өөрчлөлт оруулах саналаа ТУЗ-д танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;

9.7. дотоод аудитыг хийхдээ шалгуулагчийн үйл ажиллагаанд хүндрэл учруулахгүй явуулах.

10. Дотоод аудит нь дараах үйл ажиллагааны бүх шатанд хэрэгжинэ. Үүнд:

- 10.1. гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаа;
- 10.2. дотоод хяналт;
- 10.3. эрсдэлийн удирдлага;
- 10.4. компанийн бусад нэгжийн удирдлагын үйл ажиллагаа;
- 10.5. компанийн ажилтны үйл ажиллагаа.

11. Дотоод аудитын мэргэжил, практикийн олон улсын өөрчлөлт, хөндлөнгийн аудитын дүгнэлт, ТУЗ, түүний дэргэдэх Аудитын хорооны саналд үндэслэн дотоод аудитын бодлогод өөрчлөлт оруулж болно.

-000-

ЦАЛИН, УРАМШУУЛЛЫН БОДЛОГО

1.Энэхүү баримт бичгээр компанийн цалин, урамшууллын зарчим, хэрэгжүүлэх арга хэлбэрийг тодорхойлно.

2.Цалин, урамшууллын талаар компанийн хэмжээнд баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэхдээ дараах зарчмыг баримтална:

2.1.ижил үнэлэмж бүхий хөдөлмөрт адил цалин, урамшуулал олгох;

2.2.цалин, урамшууллын хуваарилалтад аливаа ялгаварлал, гадуурхлыг устгах, тэгш бус байдлыг багасгах;

2.3.цалин, урамшууллыг ур чадвар болон ажлын үнэлгээ, гүйцэтгэл, үр дүнд суурилж тогтоох;

2.4.хөдөлмөрийн бүтээмж, дундаж цалингийн өсөлтийн зохистой харьцаа болон инфляцийн түвшинтэй уялдуулж бодит цалингийн өсөлтийг хангах;

2.5.Монгол Улсын нэгдсэн орсон Олон Улсын Хөдөлмөрийн Байгууллагын конвенц, Зохистой хөдөлмөрийн үзэл баримтлалын дагуу ажиллагсдын цалин, урамшууллыг шударга хуваарилах, хөдөлмөрчдийн эвлэлдэн нэгдэх, хамтын хэлэлцээр болон хамтын гэрээ байгуулах эрхийг хэрэгжүүлэх.

3.ТУЗ-ийн дэргэдэх Цалин, урамшууллын хороо /Хороо/ нь компанийн эрх бүхий албан тушаалтанд олгох цалин, урамшууллын дээд хязгаарыг тогтоох, тогтоосон хэмжээнд багтаан цалин, урамшуулал олгох санал боловсруулах, холбогдох хууль тогтоомж болон ТУЗ-өөс тодорхойлсон бусад асуудлын хүрээнд дараах хэлбэрээр, зохистой хэмжээг тогтооно:

3.1.тогтмол цалин;

3.2.хуралд оролцсон цалин;

3.3.компанийн жилийн үр дүнг үндэслэн нэг удаа олгох урамшилт цалин;

3.4.хорооны үйл ажиллагаанд оролцсон тохиолдолд олгох цалин;

3.5.мэргэжлийн, өндөр ур чадвартай гүйцэтгэх удирдлагыг тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, идэвхжүүлэхэд хангалттай цалин, урамшууллын хэмжээг тогтоох;

3.6.компанийн үйл ажиллагааны чиглэл болон бусад нөхцөл байдлаас шалтгаалан өөр хэлбэрийг харгалзан үзэх.

4.Хороо нь эрх бүхий албан тушаалтны цалин, урамшууллын талаар баримтлах бодлогыг ТУЗ-өөр батлуулж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих, холбогдох хууль, дүрэм, журамд нийцүүлэн санал, дүгнэлт гаргана.

5.Хороо нь компанийн ажилтны цалин, урамшуулалтай холбоотой дотоод дүрэм, журам, системийн үр дүнг үнэлж, холбогдох хууль тогтоомжид нийцэж буй байдалд хяналт тавих, компанийн цалингийн бодлого, түвшин, бүтэц, цалин тогтоох журамд шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг ТУЗ-д тайлагнаж, ТУЗ-ийн хурлаар шийдвэрлүүлнэ.

-000-

ЗАЛГАМЖ ХАЛААНЫ БОДЛОГО

1.Энэхүү баримт бичгээр компанийн эрх бүхий албан тушаалтны залгамж халааны бодлогыг тодорхойлно.

2.Бодлогын зорилго нь компанийн үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулах, удирдах албан тушаалтны орон тоо гэнэт буюу төлөвлөгдөөгүйгээр өөрчлөгдсөнөөс үүдэн оролцогч талууд хохирохгүй байх нөхцөлийг хангахын тулд эрх бүхий албан тушаалтны залгамж халааг тодорхойлоход оршино.

3.ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хороо /Хороо/ нь залгамж халааны бодлогын баримт бичгийг боловсруулж, цаг үедээ тохируулан тухай бүр шинэчилж ажиллана.

4.Хороо нь эрх бүхий албан тушаалд дэвших ажилтны ур чадварыг хөгжүүлэх төлөвлөгөөг боловсруулах ба хэрэгжүүлэх, үнэлж дүгнэх замаар залгамж халааны бодлогыг хэрэгжүүлнэ.

5.Хороо нь компанийн эрх бүхий албан тушаалтанд нэр дэвшигчид тавих шаардлагыг тодорхойлж, ур чадвар, мэдлэг, боловсрол, ажлын туршлага зэргийг үнэлэх шалгуурыг тогтооно. Хороо нь компанийн дотоод хүний нөөц болон гаднаас эрх бүхий албан тушаалд тохирох хүнийг тодорхойлж, санал болгоно.

6.Хорооноос эрх бүхий албан тушаалтны үйл ажиллагааг үнэлж, дүгнэлт гаргасны үндсэн дээр улираан нэр дэвшүүлэх эсхүл чөлөөлөх саналыг гаргана.

7.Тэтгэвэрт гарах болон таамаглаж болохуйц сул орон тоонд тохирсон хүнийг урьдчилан бэлтгэхийн тулд Хороо болон гүйцэтгэх удирдлага нь жил бүр давтамжтайгаар нягталж, хяналт тавина.

8.Энэ баримт бичгийн хэрэгжилтэд Хороо хяналт тавьж ажиллах ба ТУЗ-өөс энэхүү бодлогын баримт бичгийн гүйцэтгэл, үр дүнд үнэлэлт дүгнэлт өгч, хэрэгжихүйц байлгах, сайжруулах зорилгоор нэмэлт өөрчлөлт оруулах эрхийг эдэлнэ.

-000-

КОМПАНИЙН НОГДОЛ АШГИЙН БОДЛОГО

1.Энэ баримт бичгээр хувьцаа эзэмшигчдэд ногдол ашиг хуваарилах бодлогыг тодорхойлно.

2.Компани татвар төлсний дараах цэвэр ашгаас хувьцаа эзэмшигчид ногдол ашиг хуваарилахдаа дараах зарчмыг баримтална:

- 2.1.ногдол ашиг төлсний дараа компани төлбөрийн чадвартай байх;
- 2.2.ногдол ашиг төлсний дараа компанийн өөрийн хөрөнгө нь хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн хэмжээ, татан буулгалтын үнэ, хуульд заасан өөрийн хөрөнгийн доод хэмжээний нийлбэрээс илүү байх;
- 2.3.компани эргүүлэн авах үүрэг хүлээсэн үнэт цаасаа бүрэн авсан байх.

3.ТУЗ нь компанийн хагас жилийн санхүүгийн үр дүнг харгалзан ногдол ашиг хуваарилахаар шийдвэрлэж болно. Энэ тохиолдолд уг шийдвэрийг хагас жилийн санхүүгийн тайлан гарснаас хойш 30 хоногийн дотор гаргах ба энэ баримт бичгийн 2-т заасан нөхцөл хангагдсан байна.

4. Ногдол ашиг төлөх хэлбэр ба хугацаа нь хувьцаа эзэмшигчдийн эрх ашигт нийцсэн байх ба холбогдох хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагын баталсан журам, заавар, зөвлөмжийг харгалзана.

5.Ногдол ашгийн хэмжээг тодорхойлсон тооцооллыг ТУЗ гаргана. Тооцооллыг гүйцэтгэх удирдлагаас санал болгож болно.

6.Компани нь ногдол ашиг хуваарилахдаа Компанийн тухай хууль, холбогдох журамд заасан нөхцөл шаардлагыг хангасан байна.

7.ТУЗ-өөс ногдол ашгийг төлөх өдрийг тогтоохдоо компанийн бизнес төлөвлөгөөтэй уялдуулан боломжит хугацааг харгалзана.

8.Компани нь өөрийн цахим хуудсанд ногдол ашгийн талаарх дэлгэрэнгүй мэдээллийг байршуулна.

9.Ногдол ашиг төлсний дараа үлдэх ашгаас нийгмийн хариуцлага, соёлын арга хэмжээний санг ТУЗ-ийн шийдвэрээр байгуулж болно. Сан байгуулах, түүний хөрөнгийг захиран зарцуулах журмыг гүйцэтгэх удирдлага боловсруулж, ТУЗ-ийн тогтоолоор батална.

10.Компани нь өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас ногдол ашиг авах эрхтэй хувьцаа эзэмшигчдэд ногдол ашгийг хугацаанд нь төлөөгүй тохиолдолд хувьцаа эзэмшигчийн нэхэмжлэлээр алданги төлөх ба компанид учирсан хохирлыг гүйцэтгэх захирал хариуцна.

-ооо-

ЭРСДЭЛИЙН УДИРДЛАГЫН БОДЛОГО

1.Энэхүү баримт бичгийг компанийн эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоог бүрдүүлэх, хэрэгжүүлэх, хянахад баримталж ажиллана.

2.ТУЗ нь дотооддоо мөрдөх эрсдэлийн удирдлагын бодлогын баримт бичгийг байгууллагын бизнесийн цар хүрээ, үйл ажиллагааны онцлог, бүтэц, зохион байгуулалтад нийцүүлэн батална.

3.ТУЗ нь байгууллагын үйл ажиллагааны бүхий л чиглэлийг эрсдэлийн удирдлагаар хангах нэгдсэн үйл ажиллагааг хариуцна.

4.ТУЗ нь эрсдэлийн удирдлагын бодлогод нэмэлт, өөрчлөлт оруулах эрхтэй бөгөөд ТУЗ-ийн дэргэдэх Аудитын хороо нь байгууллагын эрсдэлийн удирдлага, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавина.

5.Бодлогын баримт бичгээр байгууллагын зорилго, зорилтод нөлөөлөх эрсдэл, тэдгээрийн тохиолдох магадлал ба нөлөөллийг үнэлснээр эрсдэлд хариу өгөх арга хэмжээ, эрсдэлийг үнэлэх үйл явцад мониторинг хийх зэрэг эрсдэлийн удирдлагын хүрээг тодорхойлно.

6.ТУЗ нь эрсдэлийн удирдлагын бодлогын баримт бичгийг цаг үедээ тохируулан тухай бүр шинэчлэн батална..

7.Эрсдэлийн удирдлагыг дараах үе шаттайгаар хэрэгжүүлнэ:

7.1.эрсдэлийг тодорхойлох: тулгарч буй хүндрэлийг шийдвэрлэх болон бизнесийн цар хүрээг нэмэгдүүлэх, гуравдагч талын харилцаа, зах зээлээс хамаарсан, эсхүл зохицуулалтын орчинд гарсан өөрчлөлт зэргээс үүсэх магадлалтай эрсдэлийг байгууллагын бүхий л түвшинд тодорхойлно. Ингэхдээ дараах хүчин зүйлсийг харгалзана:

- эрсдэлийн шинж чанар /nature of the risk/ - хаана, хэзээ, ямар үйл явдал;
- эрсдэлийн эх үүсвэр /source of the risk/ - ямар хүчин зүйлс, хүн, үйл ажиллагаа;
- эрсдэлийн шалтгаан /cause of the risk/ - шууд болон шууд бус шалтгаан;
- эрсдэлийн нөлөө /effect of the risk/ - үүсэх үр дагавар, хамгийн сөрөг нөлөө.

7.2.эрсдэлийг үнэлэх: эрсдэлийн нөлөөллийн хүчин зүйлсийг ялгаж харах зорилгоор ач холбогдлын түвшингээр нь ангилж, хэмжих ба эрсдэлийг хэмжихэд ашиглаж буй арга зөв эсэхийг тогтмол шалгана. Эрсдэлийг чанарын болон тоон хэрэгслүүдийг ашиглан үнэлнэ.

7.3.эрсдэлийг удирдах: эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд эрсдэлд үзүүлэх хариу арга хэмжээг тодорхойлох ба эрсдэлийн удирдлагын арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжүүлнэ.

Компанийн засаглалын кодексыг хэрэгжүүлэх хөтөлбөр

8. Гүйцэтгэх удирдлага нь эрсдэлийн удирдлагын бодлогын хүрээнд эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх зорилгоор төлөвлөгөө боловсруулж, байгууллагын эрсдэлийг тодорхойлон үнэлж, удирдах үйл ажиллагааг явуулна.

9. Гүйцэтгэх удирдлагын дэргэд байгууллагын эрсдэлийн удирдлагын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх эрсдэлийн удирдлагын нэгж, эсхүл ажилтан байх бөгөөд бусад гүйцэтгэх шатны удирдлагуудтай байнгын харилцан холбоотой ажиллана.

10. Гүйцэтгэх удирдлага эрсдэлийн удирдлагын нэгж эсхүл ажилтнаар дамжуулан эрсдэлийн удирдлагын төлөвлөгөө тухайн байгууллагад нийцсэн үр дүнтэй эсэх, төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллана.

-000-

ДОТООД ХЯНАЛТЫН БОДЛОГО

1.Энэхүү баримт бичгийг гүйцэтгэх удирдлага өөрийн дотоод хяналтын системийг боловсронгуй болгох, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэхдээ баримтлах зарчим, дотоод хяналтын чиглэл, хэрэгжүүлэх арга хэлбэрийг тодорхойлоход баримтална.

2.Дотоод хяналт нь хууль дээдлэх, хараат бус, ил тод, бодитой, хөндлөнгийн аливаа нөлөөллөөс ангид байх зарчимд тулгуурлана.

3.“Дотоод хяналт” гэж хууль тогтоомж, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журмын хэрэгжилт, төсөв санхүүгийн мэдээллийн үнэн зөв байдлыг хангахад чиглэсэн нягтлан шалгах үйл ажиллагааг хэлнэ.

4.Дотоод хяналт нь эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, шаардлагатай тохиолдолд зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага хүлээлгэхэд чиглэнэ.

5.ТУЗ нь гүйцэтгэх удирдлагын боловсруулсан дотоод хяналтын бодлого, төлөвлөгөөг хэлэлцэн баталж, өөрийн дэргэдэх Аудитын хороо, дотоод аудитын нэгжээр дамжуулан дотоод хяналтын бодлого, төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавина.

6.Гүйцэтгэх удирдлага нь дотоод хяналтын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг дараах байдлаар гаргана:

6.1.дотоод хяналтын бодлого, төлөвлөгөөгөө боловсруулахдаа дотоод аудитын нэгжийн санал, дүгнэлтийг тусгах;

6.2.дотоод хяналтын тогтолцоог бүрдүүлж, өдөр тутмын удирдлагаар хангах;

6.3.дотоод хяналтын тогтолцоог хэрэгжүүлэхдээ дотоод хяналтын нэгж байгуулах, компанийн нэгжүүд нь өөрийн үйл ажиллагаандаа дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэн ажиллах, эсхүл ажилтан томилон ажиллуулах;

6.4.дотоод хяналтын нэгж, эсхүл дотоод хяналтын ажилтны ажиллах дүрэм, журам, зарчмыг батлах;

6.5.дотоод хяналтын нэгж, эсхүл ажилтны ажлыг дүгнэх;

6.6.дотоод хяналтын нэгж, эсхүл ажилтан бие даан, хараат бусаар хяналтаа хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай нөхцөлөөр хангах;

6.7.шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд мэргэжлийн зөвлөх авч ажиллуулах.

7.Дотоод хяналтын нэгж, эсхүл ажилтан нь зохион байгуулалтын хувьд бусад бүтэц, салбар, нэгжээс хараат бус байх ба дараах шаардлагыг хангаж ажиллана:

7.1.компанийн үйл ажиллагааны чиглэлээр өндөр мэдлэг, туршлагатай, шударга хяналтыг хэрэгжүүлэх мэргэжлийн ёс зүйтэй байх;

7.2.компанийн үйл ажиллагааны чиглэл, бүтээгдэхүүн үйлчилгээний онцлог, зохион байгуулалтын бүтэц, харьяалагдах нэгж, салбарын тоог харгалзан тухайн жилд хийх хяналтын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан гүйцэтгэх удирдлагаар батлуулан, мөрдөж ажиллах;

Компанийн засаглалын кодексыг хэрэгжүүлэх хөтөлбөр

7.3.дотоод хяналтын ажлын дүн, авсан арга хэмжээ, цаашид хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны талаар тухай бүр гүйцэтгэх удирдлагад тайлагнах;

7.4.гүйцэтгэх удирдлагын баталсан удирдамжийн дагуу дотоод хяналтыг гүйцэтгэх.

8.Дотоод хяналтын нэгж, эсхүл ажилтан нь дараах нийтлэг эрх, үүрэгтэй байна:

8.1.дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх батлагдсан удирдамжийн дагуу холбогдох баримт бичиг, бүртгэлийг шалгах;

8.2.компанийн үйл ажиллагаа, компанийн дотоод дүрэм, журам нь холбогдох хууль тогтоомжид нийцэж буй эсэхийг хянаж, нийцүүлэн ажиллах явцыг дүгнэх;

8.3.дотоод хяналтыг явуулахдаа компанийн ажилтнууд, салбар, нэгжийн удирдлагатай шууд харилцаж, тэдгээрээс шаардлагатай тайлан мэдээ, судалгаа гаргуулах, холбогдох ажилтны ажлыг шалгаж танилцах, илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаар тайлбар гаргуулах;

8.4.илэрсэн зөрчил, дутагдал, эрсдэлийн талаарх мэдээллийг бүртгэн, шалтгаан нөхцөлийг тодруулан зөрчлийг арилгуулах, дахин гаргуулахгүй байх талаар гүйцэтгэх удирдлагад санал тавьж, шийдвэрлүүлэх;

8.5.шаардлагатай бол илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг арилгах асуудлаар болон зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага ногдуулах талаар гүйцэтгэх удирдлагад санал тавьж, шийдвэрлүүлэх;

8.6.хяналтын явцад илэрсэн зөрчлийг арилгах, урьдчилан сэргийлэх талаар ажилтнуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах;

8.7.холбогдох дүрэм, журам, стандартыг боловсронгуй болгох талаар судалгаа хийж, дүгнэлт гаргах;

8.8.дотоод хяналтын үр нөлөө болон мэдлэг, ур чадвараа сайжруулах зорилгоор хөндлөнгийн хяналтын байгууллагаас мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө авах, сургалтад хамрагдах.

9.Дотоод хяналтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлын дагуу буруутай этгээдэд холбогдох хууль тогтоомж, компанийн үйл ажиллагааны дотоод журамд заасан хариуцлагыг ногдуулна.

10.Дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдал нь гэмт хэргийн шинжтэй бол хууль, хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.

-оОо-